	INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DE COMPETENCIAS LABORALES PARA EL CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO DE MÉRITOS PARA LA ELECCIÓN DE PERSONEROS MUNICIPALES		
	Versión: 01	Fecha: 03/05/2016	Página: 1 de 8

INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DE COMPETENCIAS LABORALES

**CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO DE MÉRITOS
PARA LA ELECCIÓN DEL PERSONERO MUNICIPAL DE IBAGUÉ**

Bogotá, julio de 2017



**INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DE COMPETENCIAS
LABORALES PARA EL CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO DE MÉRITOS PARA LA
ELECCIÓN DE PERSONEROS MUNICIPALES**

Versión: 01


Fecha: 03/05/2016

Página: 2 de 8

Código: DC-M-AT-24

CONTENIDO

PRUEBA ESCRITA DE COMPETENCIAS LABORALES	3
OBJETIVO	3
POBLACIÓN OBJETIVO	3
CARÁCTER CLASIFICATORIO DE LA PRUEBA DE COMPETENCIAS LABORALES	3
¿QUÉ SE EVALÚA?	3
TIPO DE PREGUNTAS	4
EJEMPLO	4
RECOMENDACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA	5
HORARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA	5
ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA	5
INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA	5
CALIFICACIÓN DE LA PRUEBA	7
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	7
RECLAMACIONES SOBRE LOS RESULTADOS DE LA PRUEBA	7

	INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DE COMPETENCIAS LABORALES PARA EL CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO DE MÉRITOS PARA LA ELECCIÓN DE PERSONEROS MUNICIPALES		
	Versión: 01	Fecha: 03/05/2016	Página: 3 de 8

PRUEBA ESCRITA DE COMPETENCIAS LABORALES

OBJETIVO

La prueba escrita de competencias laborales tiene por objetivo *“Obtener una medida objetiva y comparable de las variables psicológicas personales de los aspirantes, que constituyen la base para adquirir y desarrollar las competencias requeridas para el desempeño del cargo”*.¹

POBLACIÓN OBJETIVO

Está dirigida a aquellos aspirantes admitidos para continuar en el concurso, de acuerdo con el perfil establecido en el artículo 35 de la Ley 1551 de 2012 para el Personero del municipio de Ibagué, que se resume en el siguiente cuadro:

CATEGORÍA DEL MUNICIPIO	REQUISITOS MÍNIMOS
Municipios de categorías especial, primera y segunda.	Títulos de abogado y de postgrado

CARÁCTER CLASIFICATORIO DE LA PRUEBA DE COMPETENCIAS LABORALES

Esta prueba solo será calificada a los aspirantes que hayan logrado el puntaje mínimo aprobatorio de la prueba de conocimientos, correspondiente a 60,00 puntos.

¿QUÉ SE EVALÚA?

Esta prueba evalúa las competencias laborales tomando como referencia las competencias definidas en el Decreto 2539 de 2005 para los empleos del nivel directivo y las comunes del servidor público, así:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización.

Estas competencias se evalúan a través de atributos de la personalidad relevantes en la predicción del desempeño laboral, logrando una clasificación de los aspirantes respecto al

¹Artículo 19 de la Convocatoria.

perfil requerido para desempeñar de manera autónoma, eficiente, eficaz y transparente las funciones de Personero.

La prueba se conforma de ochenta (80) preguntas que describen formas de pensar, sentir y actuar frente a situaciones de la vida cotidiana, las cuales predicen diversos criterios organizacionales relevantes y permiten establecer el perfil de competencias del candidato.

TIPO DE PREGUNTAS

Los ítems son de categoría ordenada, es decir, constan de un enunciado y cuatro opciones de respuesta ordenadas en una dimensión, de las que se debe seleccionar una de ellas.

Por tratarse de una prueba en la que el evaluado describe sus comportamientos, **TODAS LAS OPCIONES DE RESPUESTA SON VÁLIDAS**, es decir, **NO HAY RESPUESTAS CORRECTAS O INCORRECTAS**. En esta prueba es muy importante contestar todos los ítems. El aspirante no debe dejar ninguna afirmación (pregunta) sin responder.

El aspirante deberá leer cada afirmación (numeradas desde 1 a 80) y registrar en la hoja de respuestas la opción que mejor describe lo que piensa frente a la afirmación, de acuerdo con la siguiente escala de valoración:

Si está Totalmente de Acuerdo con la afirmación, marque 4
Si está Parcialmente de Acuerdo con la afirmación, marque 3
Si está Parcialmente en Desacuerdo con la afirmación, marque 2
Si está Totalmente en Desacuerdo con la afirmación, marque 1

Duración: Para la presentación de la prueba de competencias laborales, los aspirantes dispondrán de un tiempo de ejecución de una (1) hora.

Sesiones: La prueba de conocimientos y la prueba de competencias laborales se aplicarán el mismo día en una única sesión. La sesión completa tendrá una duración de 3 horas y 30 minutos.

EJEMPLO

A continuación encontrará una serie de afirmaciones que describen formas de pensar, sentir y actuar frente a situaciones de la vida diaria. Lea cada afirmación y registre en la hoja de respuestas la opción que más se acerque a lo que usted pensaría, sentiría o haría:

Si está Totalmente de Acuerdo con la afirmación, marque 4
Si está Parcialmente de Acuerdo con la afirmación, marque 3
Si está Parcialmente en Desacuerdo con la afirmación, marque 2
Si está Totalmente en Desacuerdo con la afirmación, marque 1

1. Para que los resultados de mi trabajo sean buenos, deben ser diferentes a los de los demás.
2. Cambio los planes ya establecidos debido a críticas de mis empleados.
3. Pienso que ser firme con las personas necesariamente implica "tratarlas duro."
4. Escuchar las razones del grupo y promover puntos de acuerdo, fomentan el trabajo en equipo

RECOMENDACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA

HORARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA

La jornada de aplicación de pruebas tendrá el siguiente horario:

ACTIVIDAD	HORA
Hora de citación	7:30 a.m.
Hora de inicio de aplicación	8:00 a.m.
Hora límite de ingreso de aspirantes al salón	8:30 a.m.
Hora mínima de salida de aspirantes del salón	9:00 a.m.
Hora finalización	11:30 a.m.

ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA

La presentación de la prueba requiere únicamente del uso de los siguientes elementos:

- Cédula de ciudadanía
- Lápiz No. 2
- Borrador
- Tajalápiz

No se permite el uso de ningún elemento adicional a los establecidos en el presente instructivo.

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA

Las siguientes indicaciones le harán más fácil la aplicación de las pruebas:

- Reconozca con anticipación el sitio y salón donde le corresponde presentar la prueba.
- Llegue con al menos 30 minutos de anticipación al sitio indicado en la citación a examen.
- Lleve el original de su cédula de ciudadanía, ubique el salón donde le corresponde presentar la prueba y verifique que usted se encuentra en la lista fijada en la entrada del mismo.

- No se permite el ingreso de hojas, libros, revistas, cuadernos, agendas, radios, teléfono celular, calculadora, computadores portátiles u otros aparatos electrónicos.
- Espere en la puerta del salón hasta que sea llamado por el jefe del salón y le indique la silla que le corresponde. Muestre su cédula de ciudadanía a la entrada.
- Atienda las indicaciones que dará el Jefe de Salón responsable de administrar la prueba antes de comenzar.
- Lea cuidadosamente las instrucciones del cuadernillo y de la hoja de respuestas antes de comenzar a responder. Firme su hoja de respuestas con el bolígrafo que le sea suministrado en el espacio destinado para este fin cuando el jefe de salón le indique.
- Lea cuidadosamente cada pregunta antes de contestarla.
- Verifique frecuentemente que el número de la pregunta que esté respondiendo corresponda con el número de la hoja de respuestas.
- Haga uso óptimo del tiempo establecido para la prueba. No se exceda en el tiempo que le dedique a una sola pregunta.
- Registre sus respuestas únicamente en la hoja de respuestas suministrada para ello. Las marcas que realice en el cuadernillo no serán tenidas en cuenta.
- La hoja de respuestas será procesada mediante una lectora óptica, por lo tanto no debe mancharla, arrugarla o doblarla.
- Marque en la hoja de respuestas solo una opción por pregunta con el lápiz de mina negra No 2. Para responder, llene (coloree) completamente el óvalo correspondiente a la respuesta que usted eligió. Una marca incorrecta no será procesada por la máquina lectora.
- Responda la prueba con calma, hay tiempo suficiente para responder todas las preguntas.
- Si termina de responder el examen antes de que el dactiloscopista haya tomado su impresión dactilar, debe esperar en el salón.
- NO se retire del salón sin haber firmado el listado de control de asistencia e identificación y sin que se le haya tomado la impresión dactilar.
- Una vez que haya terminado, revise de nuevo todas las preguntas, y asegúrese de que respondió todas.
- Durante la presentación de la prueba no es posible hablar ni hacer comentarios con otras personas que también están concursando; cualquier duda u observación que tenga en relación con el material debe comunicarlo a los auxiliares que estarán supervisando la presentación de la prueba, quienes dejarán registro de estas en el acta de examen.

<p>Escuela Superior de Administración Pública</p>	INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DE COMPETENCIAS LABORALES PARA EL CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO DE MÉRITOS PARA LA ELECCIÓN DE PERSONEROS MUNICIPALES		
	Versión: 01	Fecha: 03/05/2016	Página: 7 de 8

- Los cuadernillos en su totalidad y el material de examen son propiedad de la ESAP y no podrán sustraerse del salón. Una vez finalice su prueba, usted debe entregar al jefe de salón el cuadernillo de preguntas, la hoja de respuestas y cualquier otro material que le haya sido suministrado.
- Cuando termine de contestar haga una señal al jefe de salón quien recogerá el cuadernillo, la hoja de respuestas y demás material de la prueba en su puesto.
- **Recuerde que está prohibido retirar del salón cualquier material de la prueba, hacerlo puede ocasionarle sanciones.**

INDICACIONES PARA RESPONDER EN LA HOJA DE RESPUESTAS

Lea cuidadosamente toda la hoja de respuestas en sus dos caras y siga las instrucciones que allí se le indican. Registre sus respuestas cuidando que correspondan al número de pregunta que está respondiendo y rellene muy bien los óvalos.

CALIFICACIÓN DE LA PRUEBA²

Esta prueba solo será calificada a los aspirantes que hayan logrado el puntaje mínimo aprobatorio de la prueba de conocimientos, correspondiente a 60,00 puntos. Se calificará numéricamente en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado conforme a lo establecido en el artículo 15 de la Convocatoria.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS³

Los resultados de los aspirantes, serán publicados en la página web de la ESAP <http://www.esap.edu.co>, en la fecha dispuesta en el cronograma de la Convocatoria.

RECLAMACIONES SOBRE LOS RESULTADOS DE LA PRUEBA⁴


Los aspirantes podrán presentar reclamaciones en las fechas dispuestas en el cronograma de la convocatoria a través del aplicativo del concurso.

Para acceder al aplicativo de reclamaciones el interesado debe hacer uso del usuario y contraseña que registró al momento de la inscripción.

² Artículo 21 de la Convocatoria.

³ Artículo 29 de la Convocatoria

⁴ Artículos 30 y 31 de la Convocatoria

	INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DE COMPETENCIAS LABORALES PARA EL CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO DE MÉRITOS PARA LA ELECCIÓN DE PERSONEROS MUNICIPALES		
	Versión: 01	Fecha: 03/05/2016	Página: 8 de 8

El aplicativo de reclamaciones estará habilitado desde las 00:00 horas del primer día hasta las 23:59 horas del último día, dispuesto en el cronograma.

El Concejo Municipal no recepcionará ni tramitará ninguna reclamación que presenten los aspirantes contra las pruebas que practique la ESAP.

La respuesta a la reclamación del aspirante debe ser consultada en el aplicativo por el interesado y debe hacer uso del usuario y contraseña que registró al momento de la inscripción.